

# AZIENDA SANITARIA LOCALE - PAVIA

(Decreto Cost. n. 70639 del 22.12.1997)



Viale Indipendenza n. 3 - 27100 PAVIA

Tel. (0382) 4311 - Fax (0382) 431299 - Partita I.V.A. e Cod. Fiscale N° 01748780184

DECRETO N. 67/DG:

DEL 4 MAR. 2013

IL DIRETTORE GENERALE: Dr. Alessandro MAURI  
Nominato con DGR n. IX/2046 del 28.07.2011

OGGETTO: Revisione procedura di reclutamento del personale  
A.S.L. della Provincia di Pavia.

Codifica n. I/1.2

Acquisiti i pareri di competenza del:

DIRETTORE SANITARIO  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DIRETTORE SOCIALE

Dr. Guido FONTANA  
Dr.ssa Flavia BERNINI  
Dr. Paolo FAVINI

Handwritten signatures of Flavia Bernini and Paolo Favini, corresponding to the names listed in the table above.

Il Funzionario istruttore: Dr.ssa Lorena VERRANDO - Resp. UOC Risorse Umane  
Il Responsabile del procedimento: Dr.ssa Lorena VERRANDO - Resp. UOC  
Risorse Umane

L'anno 2013 addì 4 del mese di MARZO

## IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** il Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto il riordino del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);


**Vista** la Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità";

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia 22 dicembre 1997 n. 70639, costitutivo dell'A.S.L. della provincia di Pavia;

**Vista** la DGR IX/2046 del 28.07.2011 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'ASL della Provincia di Pavia;

**Udito** il Responsabile del procedimento il quale riferisce quanto segue:

- Richiamati:
  - l'art. 97 della Costituzione;
  - il D.lgs 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.;
  - il D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.;
  - il D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483 s.m.i.;
  - il D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 s.m.i.;
  - il D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220 s.m.i.;
  - i vigenti CC.NN.LL. Sanità Area Dirigenza medica-veterinaria, S.P.T.A. e Comparto;
- dato atto che l'U.O.C. Risorse Umane è struttura certificata, ai sensi della norma ISO:9001/2008 e, nell'ambito del sistema di gestione della qualità, ha adottato specifica procedura relativa al reclutamento del personale, approvata in data 18/6/2008 e revisionata con deliberazione n. 108/DGi dell'11/4/2011;
- richiamati, rispettivamente l'art. 30 comma 2 bis e l'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 s.m.i.;
- richiamata la Disciplina di dettaglio inerente le procedure di assegnazione del personale pubblico in disponibilità, del 20/8/2012, in attuazione dell'All. C della DGR 30/3/2011 n. 1464, redatta dalla ARIFL in qualità di ente formalmente deputato alla gestione degli elenchi regionali di cui all'art. 34 del D.lgs 165/2001 s.m.i.;
- considerato che la suddetta disciplina di dettaglio chiarisce esplicitamente la corretta *consecutio temporum* delle fasi della procedura di reclutamento del personale pubblico a tempo indeterminato stabilendo:



- a) la pubblicazione della procedura di mobilità volontaria (ex art. 30 del D.lgs 165/2001);
- b) in caso di esito negativo della procedura di cui al punto a), la richiesta di personale eventualmente presente nelle liste di disponibilità, regionali o statali, al fine di attivare la mobilità obbligatoria (art. 34 bis D.lgs 165/2001);
- c) in caso di ulteriore esito negativo l'indizione della procedura pubblica selettiva, qualora non sia vigente una graduatoria concorsuale utile o non si rientri nelle ipotesi di avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento;

- considerato che la predetta *consecutio temporum* delle fasi della procedura è valida anche qualora l'acquisizione del personale a tempo indeterminato avvenga tramite scorrimento di graduatoria concorsuale vigente;

e propone di:

- procedere alla revisione della procedura di reclutamento del personale A.S.L. della Provincia di Pavia di cui alla deliberazione n. 108/DGi dell'11/4/2011, come da Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Ritenuto** di fare propria la proposta del responsabile del procedimento: dott.ssa Lorena Verrando, dirigente amministrativo, come sopra esposta;

**Preso atto** che il Responsabile della U.O.C. Risorse Umane, Dott.ssa Lorena Verrando, qui anche Responsabile del procedimento, dichiara la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

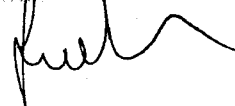
**Visto** l'assenso del Direttore del Dipartimento Amministrativo, dott.ssa Mariacristina Taverna;

**Acquisito** ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 502/92 e succ. mod. ed integrazioni, su richiesta del Direttore Generale, il parere favorevole, espresso per competenza dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sociale;

## D E C R E T A

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di procedere alla revisione della procedura di reclutamento del personale A.S.L. della Provincia di Pavia di cui alla deliberazione

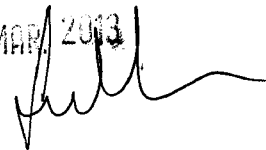


- n. 108/DGi dell'11/4/2011 come da Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di demandare al Responsabile del procedimento l'attuazione del presente provvedimento;
  3. di dare atto, infine che, ai sensi dell'art.18 comma 9 della legge regionale 30 dicembre 2009 n. 33, il presente provvedimento, non soggetto a controllo è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato mediante affissione all'Albo dell'Azienda.

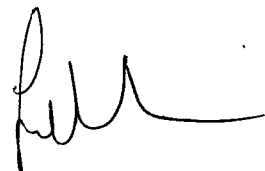
**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Alessandro MAURI)



All. n. 1



Decreto pubblicato all'Albo dell'Azienda dal ~~5~~ MAR. 2013 al 19 MAR. 2013  
L'Addetto alla pubblicazione







**Sommario**

- 1. **Oggetto e scopo**
- 2. **Campo di applicazione**
- 3. **Elenco destinatari**
- 4. **Responsabilità**
- 5. **Acronimi e definizioni**
- 6. **Contenuto**
  - 6.1 **Diagramma di flusso**
    - a) **Assunzione personale**
    - b) **Assunzione personale categorie protette**
  - 6.2 **Descrizione delle attività**
    - 6.2.1 **Reclutamento del personale - procedura concorsuale per assunzione a tempo indeterminato**
      - 6.2.1.1 **procedura di mobilità**
      - 6.2.1.2 **indizione concorso pubblico**
    - 6.2.2 **Reclutamento del personale - procedura concorsuale per assunzione a tempo determinato -**
    - 6.2.3 **Reclutamento del personale - conferimento incarico dirigenziale quinquennale**
    - 6.2.4 **Reclutamento del personale - assunzione per scorrimento di graduatoria**
    - 6.2.5 **Reclutamento del personale - assunzione personale categorie protette**
- 7. **Indicatori**
- 8. **Documenti di riferimento**

COPIA CONTROLLATA

- SI
- NO

3	Modifica punti: 4, 6.1 a), 6.2.1.1.2/3/5/8/9, 6.2.1.2.1/2/3/5/7/9/12, 6.2, 6.2.3, 6.2.4.1/2, 6.2.5, 8	28/02/2013
2	Inserimento punti 3 e 5; modifiche punti 2, 4, 6.1, 6.2.1, 6.2.4, 6.2.5;	05/04/2011
1	punti :1, 2, 3, 4, 6.1 a), 6.2, 6.2.1, 6.2.1.6, 6.2.1.7, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.4.1, 6.2.4.2, 6.2.4.3, 6.2.4.4, 6.2.4.5, 6.2.4.6, , 6.2.5, 6.2.5.1, 6.2.5.2, 6.2.5.3, 6.2.6	18/06/2008
0	Emissione nuovo certificato	15/02/2008
Rev.:	Descrizione Modifica:	Data di applicazione
Preparato: Lorena VERRANDO	Verificato: G. Xerri	Approvato: Lorena VERRANDO

## 1. Oggetto e scopo

La presente procedura definisce le modalità con cui l'Azienda, per il tramite della UOC Risorse Umane, attua il processo di reclutamento del Personale, il quale raggruppa un insieme di attività finalizzate all'acquisizione di personale a tempo determinato ed indeterminato, nel rispetto della normativa concorsuale vigente ed in coerenza con le indicazioni nazionali, regionali.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle attività di reclutamento del personale dipendente.

Si articola nei seguenti sottoprocessi:

- 1) assunzione di personale a tempo indeterminato tramite pubblico concorso;
- 2) assunzione di personale a tempo determinato tramite avviso pubblico per titoli e/o colloquio;
- 3) conferimento incarico dirigenziale quinquennale;
- 4) assunzione di personale proveniente da altri enti/aziende della pubblica amministrazione (mobilità);
- 5) assunzione di personale tramite scorrimento di graduatoria concorsuale;
- 6) assunzione personale categorie protette.

## 3. Elenco destinatari

Sono destinatari della procedura gli operatori della U.O.C. Risorse Umane.

## 4. Responsabilità

La Direzione aziendale ha il compito di:

- ❖ adottare il provvedimento del piano assunzioni;
- ❖ adottare il provvedimento di indizione bando di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato e per il conferimento di incarico dirigenziale quinquennale;
- ❖ adottare il provvedimento di indizione bando di avviso pubblico per assunzione a tempo determinato;
- ❖ adottare il provvedimento di indizione bando di avviso di mobilità volontaria;
- ❖ adottare il provvedimento di nomina della commissione del concorso/avviso pubblico, e della selezione per incarico dirigenziale quinquennale;
- ❖ adottare il provvedimento di ammissione dei candidati dei concorsi/avvisi pubblici per assunzione a tempo indeterminato o determinato;
- ❖ individuare i componenti di sua competenza delle commissioni di concorso pubblici ed incarichi quinquennali;
- ❖ adottare il provvedimento di assunzione del vincitore di selezione pubblica (tempo indeterminato, tempo determinato, incarichi quinquennali, cococo ecc.), assunzione per mobilità;
- ❖ adottare il provvedimento di riconoscimento dei compensi per i componenti delle commissioni di concorso

L'U.O.C. Risorse Umane ha il compito di:

- ❖ compiere l'istruttoria per l'elaborazione del piano assunzioni;
- ❖ compiere l'istruttoria per l'indizione dei bandi di concorso/avviso pubblico per assunzione a tempo indeterminato o determinato, conferimento incarico di cococo, avviso pubblico di mobilità volontaria ecc.;
- ❖ compiere l'istruttoria per la nomina ed il pagamento delle commissioni di concorso;
- ❖ adottare gli Avvisi di mobilità volontaria;





- ❖ compiere l'istruttoria per l'ammissione dei candidati alle selezioni pubbliche e avvisi;
- ❖ compiere l'istruttoria per le mobilità da altri enti;
- ❖ attività di supporto per lo svolgimento delle selezioni pubbliche;

## 5. Acronimi e definizioni

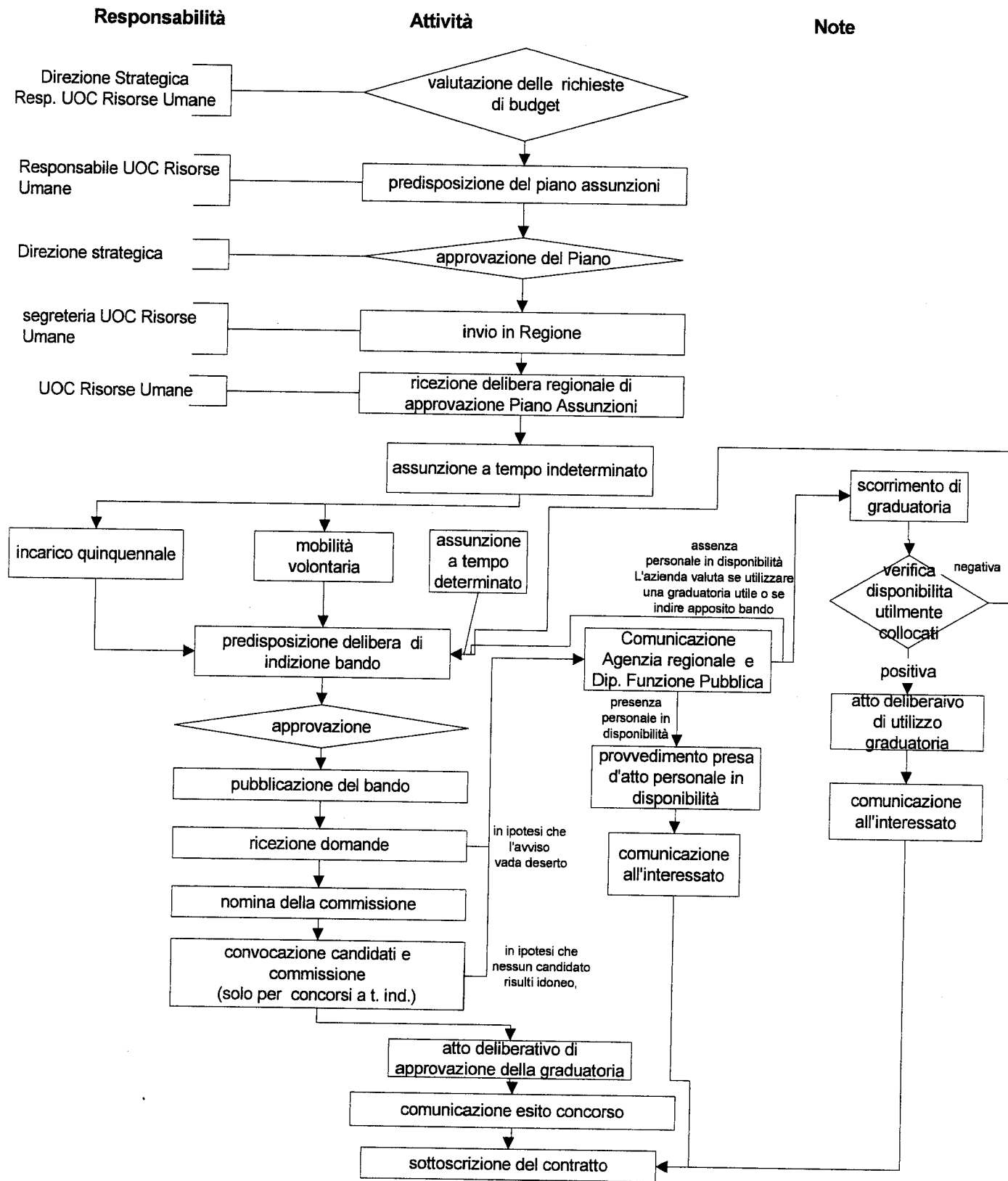
## 6. Contenuto

### 6.1 Diagramma di flusso

- a) Assunzione personale
- b) Assunzione personale categorie protette

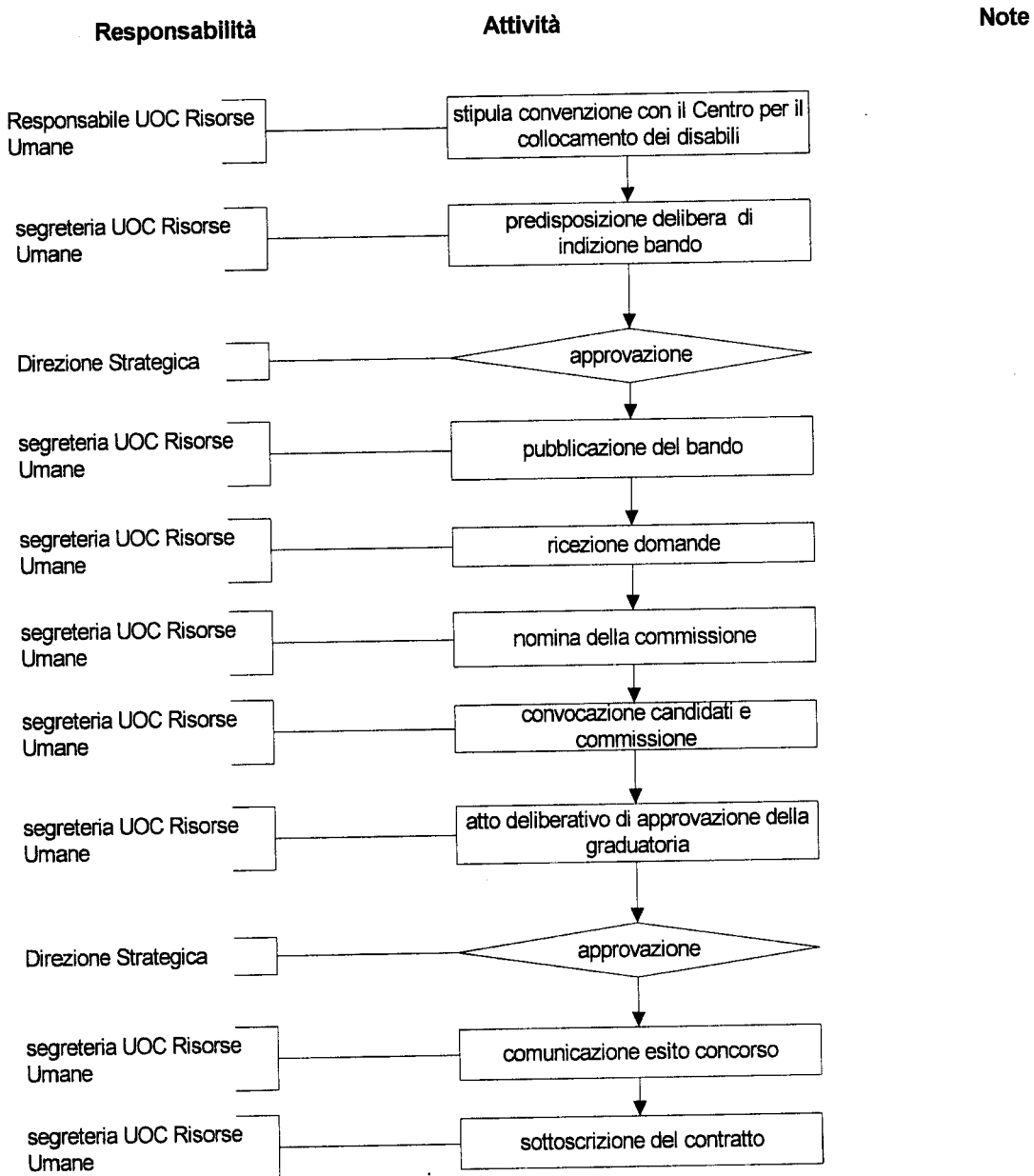


a) Assunzione personale



*Handwritten signature or initials.*

b) Assunzione personale categorie protette



## 6.2 Descrizione delle attività

La richiesta di personale è effettuata dai responsabili di negoziazione del budget di primo livello, ed è riportata nella sezione dedicata della scheda di budget.

### Consolidamento delle proposte di budget

Il responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane valuta, insieme alla Direzione Strategica, le risultanze emerse dal processo di budget e definisce numeri, professionalità, modalità di ingresso del personale nell'organizzazione, tenuto conto anche delle uscite previste e dei vincoli di spesa in materia di costo del personale provenienti da normativa nazionale (finanziaria) e provvedimenti regionali. Tali considerazioni ed indicazioni normative, vanno a costituire la base per l'elaborazione del piano di assunzione annuale.

### Predisposizione del piano assunzioni

La predisposizione della proposta di piano assunzioni è effettuata, in qualità di Responsabile del procedimento, dal Responsabile della U.O.C. Risorse Umane in coerenza con le linee guida annuali e triennali della Regione Lombardia. Tale fase istruttoria porta all'elaborazione del documento finale del piano assunzioni annuale, per la sua successiva adozione con apposito provvedimento da parte della Direzione Strategica. Il provvedimento di adozione del piano assunzioni viene trasmesso a Regione Lombardia entro il termine annualmente stabilito. A tal proposito la Regione può richiedere ulteriori informazioni ed integrazioni della documentazione a supporto delle richieste inizialmente effettuate.

### Approvazione del piano assunzioni

A seguito dell'approvazione del piano assunzioni aziendale con apposita DGR di Regione Lombardia, la quale autorizza l'azienda a procedere con l'espletamento delle selezioni per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, l'UOC può avviare le procedure di assunzione che possono avvenire tramite mobilità ovvero concorso/avviso pubblico.

## 6.2.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: procedura concorsuale per assunzione a tempo indeterminato

### 6.2.1.1 Procedura mobilità

#### 6.2.1.1.1 Riscontro alle domande di mobilità trasmesse all'Azienda

Tutte le domande di mobilità, che pervengono all'Azienda, corredate di curriculum vitae, vengono conservate agli atti della U.O.C. Risorse Umane e riscontrate dal Responsabile della U.O.C. medesima precisando che le procedure di mobilità in Azienda vengono attivate solo a seguito di bando pubblico di mobilità volontaria, indetto dall'Azienda per la copertura di posti disponibili in organico e pubblicato sul sito web aziendale alla sezione bandi e concorsi.

#### 6.2.1.1.2 Avviso pubblico di mobilità volontaria

Per l'acquisizione di personale a tempo indeterminato per la copertura di posti in organico approvati con i Piani Assunzione, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.lgs 165/2001, l'Azienda, qualora intenda bandire un concorso pubblico deve, in ogni caso, prima di ogni altro adempimento, procedere alla pubblicazione di un Avviso pubblico di mobilità volontaria nel quale viene indicato il posto o i posti da coprire mediante mobilità. Qualora l'avviso di mobilità volontaria si concluda con esito positivo il posto/i posti in organico vengono coperti mediante trasferimento dall'ente di appartenenza del partecipante/partecipanti all'avviso risultato/risultati vincitori.

#### **6.2.1.1.3 Indizione e predisposizione dell'Avviso pubblico di mobilità volontaria**

L'Avviso di mobilità volontaria è predisposto a firma del Responsabile della U.O.C. Risorse Umane, in esecuzione di apposito provvedimento del Direttore Generale che indice la procedura di mobilità volontaria per la copertura di posti sia del comparto sia della dirigenza previsti nei Piani Assunzione approvati da Regione Lombardia.

#### **6.2.1.1.4 Contenuti dell'Avviso pubblico di mobilità volontaria**

L'Avviso di mobilità volontaria deve contenere i seguenti elementi minimi:

- il riferimento alla deliberazione aziendale di cui è esecuzione nonché il Piano Assunzioni cui si riferisce il posto o i posti da coprire;
- l'indicazione specifica del posto da ricoprire e la sua collocazione/assegnazione nell'ambito del Piano Organizzativo Aziendale
- il trattamento giuridico-economico applicabile
- i requisiti specifici che l'Azienda richiede per partecipare all'avviso
- le modalità di presentazione della domanda di partecipazione all'avviso
- l'indicazione della documentazione/dichiarazioni sostitutive da allegare alla domanda
- l'indicazione delle modalità e dei termini di presentazione della domanda di ammissione
- l'indicazione delle modalità di verifica ai fini dell'ammissione/non ammissione delle domande
- l'indicazione delle modalità di costituzione della commissione di valutazione
- l'indicazione delle modalità e dei termini di comunicazione della data e del luogo di espletamento del colloquio
- l'indicazione delle modalità di svolgimento della selezione
- l'indicazione delle modalità di adozione e di comunicazione degli esiti della procedura
- l'indicazione delle modalità di costituzione del rapporto di lavoro
- l'indicazione delle modalità di trattamento dei dati personali
- l'indicazione delle modalità e dei termini di pubblicazione

#### **6.2.1.1.5 Costituzione delle Commissioni esaminatrici**

La Commissione è nominata con provvedimento Aziendale. Le Commissioni esaminatrici per gli avvisi di mobilità volontaria sono costituite da 3 componenti oltre al Segretario, che ha funzioni amministrative e di verbalizzazione. Le Commissioni esaminatrici relative ad avvisi di mobilità per la copertura di posti riferiti all'area della Dirigenza devono essere composte da un Presidente che sarà il Direttore del Dipartimento/UOC di staff cui si riferisce il posto da ricoprire, da 1 dirigente esperto della materia cui afferisce il posto e dal dirigente Responsabile della U.O.C. Risorse Umane. Il Segretario dovrà essere un funzionario amministrativo di categoria non inferiore alla cat. D.

Le Commissioni esaminatrici relative ad avvisi di mobilità per la copertura di posti riferiti all'area del comparto devono essere composte da un Presidente che sarà il Dirigente Responsabile di U.O.S./U.O.C. cui si riferisce il posto da coprire, da un componente esperto della materia cui afferisce il posto, appartenente alla Dirigenza o al comparto purché di categoria non inferiore alla categoria del posto da coprire e dal Dirigente Responsabile della U.O.C. Risorse Umane o da personale amministrativo del comparto appartenente alla U.O.C. medesima di categoria non inferiore alla categoria del posto da ricoprire.

#### **6.2.1.1.6 Modalità e termini di pubblicazione dell'Avviso di mobilità**

Gli Avvisi di mobilità volontaria sono pubblicati, a cura della U.O.C. Risorse Umane, sul sito web aziendale con la previsione di una data di scadenza non anteriore ai 10 giorni successivi alla data di pubblicazione dell'Avviso sul sito medesimo.

#### **6.2.1.1.7 Modalità di svolgimento della selezione**

Le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio e/o dei titoli ai fini dell'idoneità o non idoneità dei candidati alla copertura del posto mediante mobilità, sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, nel rispetto dei criteri previsti dall'Avviso di mobilità volontaria e in relazione alle specifiche esigenze aziendali espresse nel bando medesimo.

Al termine dei propri lavori, la Commissione rassegna apposito verbale/i alla U.O.C. Risorse Umane per il seguito di competenza.

#### **6.2.1.1.8 Presa d'atto dell'esito dell'Avviso di mobilità volontaria**

Il Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane istruisce quale responsabile del procedimento il provvedimento Aziendale di presa d'atto dell'esito dell'Avviso di mobilità volontaria .

Il medesimo viene trasmesso alla U.O.C. Risorse Economico Finanziarie al fine di impegnare in bilancio il previsto onere di spesa.

#### **6.2.1.1.9 Comunicazione al dipendente e all'Ente di appartenenza dell'esito dell'Avviso di mobilità volontaria**

Qualora l'avviso di mobilità volontaria si sia concluso con esito favorevole individuando il candidato/candidati idoneo/idonei alla mobilità per la copertura del posto/posti, e nel bando di mobilità non sia stata richiesta la preventiva produzione del nulla osta dell'ente di appartenenza (qualora ente diverso dagli enti appartenenti al Servizio Sanitario nazionale), quale requisito per la partecipazione all'avviso stesso, l'U.O.C. Risorse Umane comunica, tramite lettera raccomandata indirizzata al candidato/i e all'Ente/i di appartenenza, l'esito dell'Avviso ai fini, per quanto concerne l'Ente/i di appartenenza, dell'acquisizione del nulla osta al trasferimento presso l'azienda, fermo restando, in ogni caso, il periodo di preavviso contrattualmente dovuto.

La definizione della data di trasferimento, sia in caso di acquisizione preventiva che successiva del nulla osta da parte dell'ente di appartenenza, è effettuata informalmente in base ad accordi presi con l'interessato e con la direzione del personale dell'azienda di provenienza, così da verificare l'esistenza di ferie residue, progetti da portare a termine, ecc..

#### **6.2.1.1.10 Predisposizione del contratto e relativa sottoscrizione da parte dell'interessato/a**

Vedi punto 6.2.1.2.12

#### **6.2.1.2 Indizione concorso pubblico**

##### **6.2.1.2.1 Comunicazione preventiva alla Agenzia regionale del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica**

Qualora l'avviso di mobilità volontaria (6.2.1.1.2.) si sia concluso con esito negativo, prima di poter procedere all'indizione di un concorso pubblico, a pena di nullità del bando di concorso medesimo, occorre effettuare apposita

comunicazione di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/01 s.m.i., all'ARIFL (Agenzia Regionale Istruzione Formazione Lavoro) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di verificare la disponibilità, in appositi elenchi, di personale in mobilità da altre amministrazioni, in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto da mettere a concorso. La comunicazione preventiva viene effettuata tramite procedura on-line. Decorso dalla comunicazione il termine normativamente previsto, in caso di assenza di personale disponibile in possesso dei requisiti richiesti, vigendo altresì il principio del silenzio - assenso, è possibile procedere all'indizione di apposito bando di concorso.

#### **6.2.1.2.2 Provvedimento di indizione del Concorso Pubblico**

Il Responsabile dell' U.O.C. Risorse Umane provvede ad istruire la procedura di indizione del Concorso Pubblico e di approvazione del relativo bando, quale Responsabile del procedimento, mediante predisposizione di apposito provvedimento a firma del Direttore Generale. Se il provvedimento prevede un onere, il medesimo viene trasmesso alla U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e, da ultimo, alla Direzione Amministrativa per la registrazione del relativo costo.

#### **6.2.1.2.3 Pubblicazione del bando e richiesta componenti regionali della commissione di concorso.**

La segreteria della U.O.C. si occupa della richiesta di pubblicazione del bando di concorso e del versamento del relativo onere previsto. A tale proposito annualmente viene adottato apposito provvedimento per l'impegno della spesa presunta per tali pubblicazioni.

Il bando di avviso di concorso pubblico viene pubblicato:

- ❖ integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.);
- ❖ un estratto del testo sulla Gazzetta Ufficiale;
- ❖ sul sito web aziendale

Contestualmente alla fase di pubblicazione, limitatamente alle qualifiche dirigenziali, il Direttore Generale provvede alla richiesta formale alla Regione Lombardia dei nominativi dei componenti regionali della commissione di concorso.

#### **6.2.1.2.4 Ricevimento e custodia delle domande dei candidati .**

Le richieste di partecipazione al concorso vengono presentate all'ufficio protocollo e consegnate per posta interna alla U.O.C. Risorse Umane. Le domande pervenute sono collocate nell'apposito fascicolo del concorso e custodite in armadi chiusi chiave, accessibili al personale addetto. Alla scadenza del Bando viene effettuato un controllo delle istanze pervenute all'ufficio protocollo e quelle consegnate all'U.O.C. Risorse Umane.

#### **6.2.1.2.5 Ammissione dei candidati e nomina della relativa Commissione esaminatrice**

Gli uffici dell'UOC Risorse Umane effettuano la verifica del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati previsti dal bando.

La formale ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Direttore Generale così come la nomina della commissione esaminatrice, su proposta del Responsabile della U.O.C. Risorse Umane, quale Responsabile del procedimento.



Tale provvedimento è predisposto dal funzionario istruttore e sottoposto all'attenzione del responsabile del procedimento per le verifiche del caso. Se il provvedimento prevede un onere, lo stesso viene trasmesso alla UOC Risorse Economico Finanziarie e, da ultimo, alla Direzione Amministrativa.

La composizione delle commissioni di concorso è stabilita dal D.P.R. del 27/03/2001 n. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale", nonché dal D.P.R. 483 del 10/12/1997 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale".

#### **6.2.1.2.6 Convocazione dei Componenti della Commissione esaminatrice**

La segreteria dell'U.O.C. Risorse Umane contatta, informalmente con congruo anticipo, il presidente ed i componenti della Commissione di Concorso al fine di definire il calendario delle prove. In seguito la segreteria dell'U.O.C. Risorse Umane provvede alla convocazione formale dei componenti mediante apposita raccomandata A/R.

#### **6.2.1.2.7 Convocazione dei candidati**

L'U.O.C. Risorse Umane provvede a comunicare mediante apposita raccomandata A/R la data ed il luogo di svolgimento delle prove concorsuali almeno 15 giorni prima del loro espletamento, e comunque secondo quanto previsto dall'art. 7 dal D.P.R. 27/03/2001 n. 220, nonché dall'art. 7 del D.P.R. 483 10/12/1997.

Eccezionalmente può essere inviata una convocazione, tramite telegramma, con riduzione del termine previsto.

#### **6.2.1.2.8 Espletamento delle prove**

Nel giorno previsto per lo svolgimento delle prove, la Commissione di Concorso espleta gli adempimenti previsti dai sopra citati decreti che regolano la materia. Al termine dei propri lavori, rassegna apposito verbale alla U.O.C. Risorse Umane per il seguito di competenza.

#### **6.2.1.2.9 Presa d'atto dell'esito del concorso pubblico e relativa approvazione della graduatoria**

Il Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane istruisce quale responsabile del procedimento il provvedimento del Direttore Generale di presa d'atto dell'esito del Concorso Pubblico con la contestuale approvazione della graduatoria. Il medesimo viene trasmesso alla U.O.C. Risorse Economico Finanziarie al fine di impegnare in bilancio il previsto onere di spesa.

#### **6.2.1.2.10 Comunicazione esito del concorso**

Il Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane provvede a comunicare formalmente al/ai vincitore/i l'esito del concorso, convocandoli per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presentazione, nel termine e con le modalità stabilite dal bando, dei documenti dovuti, come indicato dall'art. 19 del DPR 220/2001, nonché dall'art. 19 del DPR 483/1997.

#### **6.2.1.2.11 Accertamento dell'idoneità fisica**

La segreteria della U.O.C. Risorse Umane richiede un appuntamento al medico competente aziendale per sottoporre l'interessato alla visita di idoneità lavorativa. Gli esiti della visita sono comunicati all'UOC Risorse Umane per il seguito di competenza.





**6.2.1.2.12 Sottoscrizione del relativo contratto di assunzione**

La segreteria della U.O.C. Risorse Umane prepara tre copie del contratto nel rispetto della normativa di riferimento (codice civile, d.lgs. 165/01 e contratti collettivi di riferimento) che sarà sottoscritto dal neo assunto e dal Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane, a tale proposito delegato dal legale rappresentante dell'azienda (una copia è consegnata al neo assunto, una è inserita nel fascicolo personale e la terza rimane alla segreteria per la registrazione interna dei contratti individuali).

Alla sottoscrizione del contratto vengono consegnati inoltre al neo assunto:

- il codice di comportamento,
- il codice disciplinare
- le linee guida in materia di procedimento disciplinare
- il codice etico
- il modulo di presentazione a RSPP.

**6.2.2 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: assunzione a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Alla luce di quanto sopra, quando ricorrano ragioni di urgenza, sotto il profilo temporale, di emergenza sotto il profilo organizzativo, nei casi di assenza a vario titolo di personale a tempo indeterminato, nonché nelle more di attivazione ed espletamento delle procedure necessarie per dare attuazione ai piani assunzione annuali approvati da Regione Lombardia, l'Azienda può procedere al reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia. Il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene mediante selezione pubblica per esami, per titoli, o per titoli ed esami.

Nel caso sia vigente presso l'Azienda una graduatoria di concorso per l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, riferita alla stessa categoria/profilo che si intende acquisire a tempo determinato, l'Azienda può decidere di attingere alla medesima, fatta salva la permanenza in graduatoria dei candidati idonei, in caso di successivo scorrimento per l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, nei limiti temporali di vigenza della graduatoria medesima.

**Vedi punti da 6.2.1.2.2. – 6.2.1.2.12.**



### **6.2.3 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: conferimento incarico dirigenziale quinquennale**

Il conferimento di incarichi dirigenziali avviene secondo quanto stabilito dal D.LGS 502/92 sia per quanto attiene alla pubblicazione del bando, che deve avvenire sulla Gazzetta Ufficiale, per almeno 30 gg sia per quanto riguarda la composizione della commissione. La commissione nominata dal Direttore Generale è composta da:

- Direttore sanitario che la presiede;
- un dirigente responsabile di struttura complessa della disciplina oggetto dell'incarico (individuato dal Direttore Generale);
- un dirigente responsabile di struttura complessa della disciplina oggetto dell'incarico (individuato dal Collegio di Direzione).

Il conferimento dell'incarico dirigenziale è effettuato dal Direttore Generale sulla base di una rosa di candidati dichiarati idonei da parte della commissione (la selezione consiste in una valutazione comparata dei curriculum presentati e ad un successivo colloquio ) e può avere una durata da 5 a 7 anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodi più brevi.

Per le successive fasi, il processo segue i seguenti punti già precedentemente delineati:

6.2.1.2. 9, 6.2.1.2.10 e 6.2.1.2.12

### **6.2.4 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: assunzione per scorrimento di graduatoria**

#### **6.2.4.1 Assunzione tramite scorrimento di graduatoria valida**

Qualora sia vigente una graduatoria in esito a concorso pubblico bandito dall'Azienda per la selezione di personale di categorie/profili corrispondenti a posti disponibili nell'organico e quindi da coprire, l'Azienda può decidere discrezionalmente di attingere alla graduatoria concorsuale vigente invece di bandire procedura concorsuale. In ogni caso, prima di procedere allo scorrimento della graduatoria, procede all'indizione di avviso di mobilità volontaria (6.2.1.1.2.) e, in caso di esito negativo del predetto avviso, alla preventiva comunicazione ex art. 34 bis del D.lgs 165/2001 (6.2.1.2.1.)

#### **6.2.4.2 Predisposizione del provvedimento di utilizzo graduatoria**

Vedi punto 6.2.1.2.9 e punto 6.2.1.2.10

#### **6.2.4.3 Predisposizione del contratto e relativa sottoscrizione da parte dell'interessato/a**

Vedi punto 6.2.1.2.11 e 6.2.1.2.12

### **6.2.5 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: assunzione personale categorie protette**

Per il reclutamento del personale delle categorie protette, l'ASL di Pavia, in base all'art. 11 della Legge 68/99, stipula apposita convenzione con il Servizio per il Collocamento dei Disabili della provincia di Pavia. Sulla scorta di tale convenzione l'azienda si assume l'impegno di occuparsi direttamente delle selezioni concorsuali rivolte esclusivamente a persone con disabilità, al fine della copertura del contingente numerico di assunzioni obbligatorie previste dalla 68/99.

L'avviso di selezione pubblica, per titoli e prova d'esame viene effettuato per rapporto di lavoro a tempo indeterminato, preferibilmente, part time 20 ore settimanali fatto salvo eventuale e successivo incremento dell'orario di lavoro.

Le fasi successive sono le medesime previste per un concorso pubblico indicate da 6.2.1.2.2. a 6.2.1.2.12

**7. Indicatori**

INDICATORE	METODO DI CALCOLO	FONTE DATI	RESPONSABILITA'	FREQUENZA
Assenza di ricorsi avverso la procedura	Numero di ricorsi / n. totale delle istanze presentate alle selezioni effettuate *100	Istanza di ricorso Istanze di partecipazione al concorso	Responsabile U.O.C. Risorse Umane	Annuale

**8.. Documenti di riferimento;**

- Art. 97 della Costituzione Italiana;
- Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502: " Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421 s.m.i.;
- Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" s.m.i.;
- Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. 9/5/1994 n.487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"s.m.i..
- DPR 483 del 1997: "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del SSN" s.m.i.;
- Nota del Ministero della Sanità 27 aprile 1998 n. 749: "Interpretazione articoli vari del DPR 483/1997";
- D.M. Sanità 31/01/1998: " Tabella relativa alle specializzazioni affini previste dalla disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del SSN";
- DPR n. 220 del 2001: "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale non dirigenziale del SSN" s.m.i.;
- CCNL 07/04/1999 del comparto sanità articolo 14;
- CCNL integrativo del 20/09/2001 allegato 1;
- Legge 22/08/1987 n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro articolo" 16;
- DPCM 18/09/1987 n. 392 "Modalità e criteri per l'avviamento e la selezione dei lavoratori ai sensi della Legge 56/1987" articoli da 1 a 6 ed 8;
- Legge 22/08/1985 n. 444 "Provvedimenti intesi al sostegno dell'occupazione mediante copertura dei posti disponibili nella amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo e negli enti locali" articolo 7 commi 4, 5, 6 e 7;
- DPCM 27/12/1988: "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione",
- Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 04/04/1989 n. 29 "Disposizioni per l'applicazione del DPCM 27/12/1988 concernente la disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione";

- Legge 29/12/1988 n. 554 "Disposizioni in materia di pubblico impiego" articolo 7;
- Legge 20/05/1985 n. 207 "Disciplina transitoria per l'inquadramento diretto nei ruoli nominativi regionali del personale non di ruolo delle unità sanitarie locali" articolo 9;
- CCNL integrativo 20/09/2001 del CCNL del comparto sanità stipulato il 7/04/1999 articoli da 31 a 33,
- Codice civile articolo 2126;
- Legge 19/12/1984 n. 863: di conversione del D.L. n. 726/1984, riguardante "Misure urgenti a sostegno e ad incremento dei livelli occupazionali" articolo 3;
- Legge 19/07/1994 n. 451 di conversione del D.L. n. 299/1994 riguardante "Disposizioni urgenti in materia di occupazione e di fiscalizzazione degli oneri sociali" articolo 16;
- Legge 24/06/1997 n. 196: "Norme in materia di promozione dell'occupazione" articoli 1, 2 comma 1, 4 comma 1, 6 e 7;
- CCNL integrativo 5 agosto 1997 dell'area della dirigenza medica e veterinaria articolo 16;
- CCNL integrativo 5 agosto 1997 dell'area della dirigenza sanitaria professionale tecnica ed amministrativa articolo 16;
- D. Lgs.vo 06/09/2001 n. 368: "Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES" articoli 1, 3 comma 1 lettere a) e d), da 4 a 7, 9 e 11 comma 1 s.m.i.;
- Legge 12/03/1999 n. 68: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e leggi per il reclutamento obbligatorio
- D.P.R. 10/10/2000 n.333 Regolamento di esecuzione della L. 12 marzo 1999, n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 dicembre 1993 "Assunzioni obbligatorie delle categorie protette e tirocinio per portatori di handicap";
- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4 del 17/01/2000 "Iniziali indicazioni per l'attuazione della Legge 68/99 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Legge 14/07/1957 n. 594 e successive modificazioni ed integrazioni: "Norme sul collocamento obbligatorio dei centralinisti telefonici ciechi";
- Legge 13/03/1958 n. 308 e successive modificazioni ed integrazioni: "Norme per l'assunzione obbligatoria al lavoro dei sordomuti";
- DPR 10/12/1997 n. 484: "Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale sanitario del SSN";
- Nota Ministero Sanità 27/04/1998 n. 749: "Interpretazione autentica articoli vari del DPR 10/12/1997 n. 484";
- Nota Ministero Sanità 27/01/1999 n. 117: "Articolo 5 comma 3 del DPR 10/12/1997 n. 484";
- Decreto Ministero Sanità 30/01/1998: "Tabelle relative alle discipline equipollenti previste dalla normativa regolamentare per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del SSN";
- L. 8/11/2012 n.189 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158, recante disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute".
- Circolare Ministero Sanità 10/05/1996 n. 1221: "Articolo 15 del D. Lgs.vo 502/1992";

- Codice Etico;
- Piano Organizzativo Aziendale adottato con deliberazione n. 245/DG del 9.10.2008 e successive integrazioni;
- Piano assunzioni annuale e programmazione triennale;
- Linee Guida regionali;
- Documento annuale di budget;
- Linee Guida in materia di procedimento disciplinare;
- Codice di comportamento;
- Leggi Finanziarie.



